

成果評価のためのフィードバックの取得（上長）

概要

成果評価のプロセスの一環として、関係者からフィードバックを得ることを推奨しています。フィードバックを得ることは、部下のパフォーマンスやコンピテンシーに関する全体像を理解することの一助になります。

対象者：上長

注意：

- フィードバックのテンプレートの質問は追加・削除など編集することができます。
- 複数の関係者にフィードバックを依頼することができます。
- フィードバックの質問に対して、依頼された側が回答を断る場合もあります。
- 成果評価のためのフィードバック取得のプロセスに HR の確認・承認はありません。
- フィードバックの内容は機密情報として扱い、その部下の上長・フィードバックを提供した従業員および HRBP のみが閲覧できます。
- 「チームのパフォーマンス」から直属の部下のフィードバックを確認することができます。また、直属ではない貴管下の従業員のフィードバックを確認する場合は、その従業員のプロフィール画面の「パフォーマンス」から確認することができます。

フィードバックの取得



成果評価のためにフィードバック
成果評価のプロセスの一環として、直属の部下に関して関係者からフィードバックを得ることを推奨しています。下...

[Get Feedback on Worker](#)

Step 1

成果評価プロセスが開始される数週間前に、部下を持つ従業員向けに、Workday のトップページにアナウンスが表示されます。アナウンスを開いていた
だけ、「**Get Feedback on Worker（従業員に関するフィードバックの取得）**」をクリックしてください。アナウンスが表示されていない場合は、検索バーで「**Get Feedback on Worker**」もしくは「**従業員に関するフィードバックの取得**」を検索してください。

従業員に関するフィードバックの取得

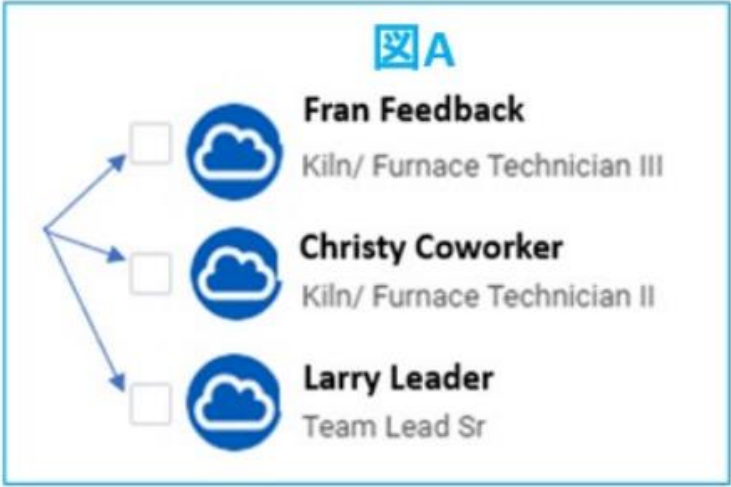
従業員 *

OK

キャンセル

Step 2

フィードバックを取得したい従業員（部下）の名前を入力もしくはドロップダウンから選択してください。

<p>誰にフィードバックをリクエストしますか? *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div>	<p>Step 3 誰にフィードバックを依頼したいか、依頼先の従業員を選択してください。ドロップダウンから検索・選択することも可能です。</p> <p>注意：複数選択することが可能です。その場合は、依頼したい全ての従業員を入力してください。（図 A）</p> <p>複数の従業員にフィードバックを依頼する場合は、依頼先に同じ質問が送信されます。依頼先によって質問内容を変更したい場合や、依頼先を追加したい場合は、次の手順に従ってください。</p>
<p>質問 *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>書式 B I U A ☰ 🔗 ↗</p> <p>この社員に勤めたい機会や分野はありますか？</p> </div> <p>質問タイプ テキスト</p> <div style="margin: 5px 0;"> 削除 4a </div> <div style="margin: 5px 0;"> 追加 4b </div> <p>▼ 質問</p> <p>フィードバックテンプレート × 評価のためのフィードバック ... ☰ 4c</p>	<p>Step 4 「評価のためのフィードバック」のフィードバックテンプレートにはあらかじめ質問が用意されています。質問を削除する場合は、質問の下にある「削除」(4a)を選択してください。質問を追加したい場合は、質問の一覧の最下部にある「追加」(4b)を選択してください。「評価のためのフィードバック」の質問テンプレートを使用しない場合は、テンプレート名の左にある“×”ボタン(4c)をクリックすることで、テンプレートをすべて削除することができます。</p>
<div style="margin: 10px 0;"> 送信 一時保存 キャンセル </div>	<p>Step 5 質問を確認後、送信を押します。</p>

取得したフィードバックの確認と承認

インボックス

アクション

アーカイブ

表示: すべて

ソート基準: 新しい...

フィードバックの入力: Taro Coors (クアーズ 太郎 -クアーズ 知り)

5 分前

承認

却下

キャンセル

◎ 評価期間内に部下が受けたフィードバック

秘密	記入者	コメント				
		質問	コメント	フィードバックタイプ	リクエスト者	日付
いいえ	Ichiro Tanaka (田中 一郎 - 知り)	この社員が、どのようにThe CoorsTek Wayを受け入れ、パリュエを実践しているかフィードバックをお願いします。	フィードバックです	他者からのリクエスト	Momoko Jocho (上長 桃子 - 知り)	2020/12/14 16:47:46



能力開発プラン 入力済のフィードバック リクエストしたフィードバック 受け取ったフィードバック 社内プロジェクト その他

チームのフィードバック

従業員に関するフィードバックの取得

フィードバックを送る

My チームに関するフィードバック

TM_組織別のフィードバック

Step 1

依頼された従業員がフィードバックを記入した後、依頼元にインボックスのタスクが返信されます。

Step 2

フィードバックを確認後、「承認」を選択してください。

部下に対するフィードバックを確認する方法は 3 つあります。

- 「上長の評価」のタスクを開く際、その部下に対して今年中に受け取ったフィードバックがポップアップされます。(図 B) また、ガイド付きエディタにあるアイコンをクリックすることで、フィードバックを確認することができます。(図 C)
- 部下のプロファイルから、「パフォーマンス」を選択し、上のタブから「リクエストしたフィードバック」を選択してください。承認済みのフィードバックが表示されます。(図 D)
- Workday トップページ「チームのパフォーマンス」を選択し、「My チームに関するフィードバック」から確認することができます。(図 E)

FAQs

Q 従業員に関するフィードバックの取得

×

📄 従業員に関するフィードバックの取得
タスク

または

📁 チームのフィードバック

従業員に関するフィードバックの取得

フィードバックを送る

My チームに関するフィードバック

トップページにアナウンスが表示されていない場合、どのようにフィードバックを依頼すればいいですか？ 依頼先によって異なる質問を送りたい場合は、どのようにすればいいですか？

Workday の検索バーに「**従業員に関するフィードバックの取得**」を検索するか、「チームのパフォーマンス」の「チームのフィードバック」のセクションから、「**My チームに関するフィードバック**」を選択してください。

フィードバックの対象者を選択し、当マニュアルの [step3](#) から指示に従って進んでください。

フィードバックされた内容は、部下本人も閲覧できますか？

部下本人が、自身についてのフィードバックを閲覧することはできません。フィードバックは、依頼先の従業員、上長、HRBP のみ確認することができます。